

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA PEAJE

Todos los derechos reservados a JCINFORM

Índice

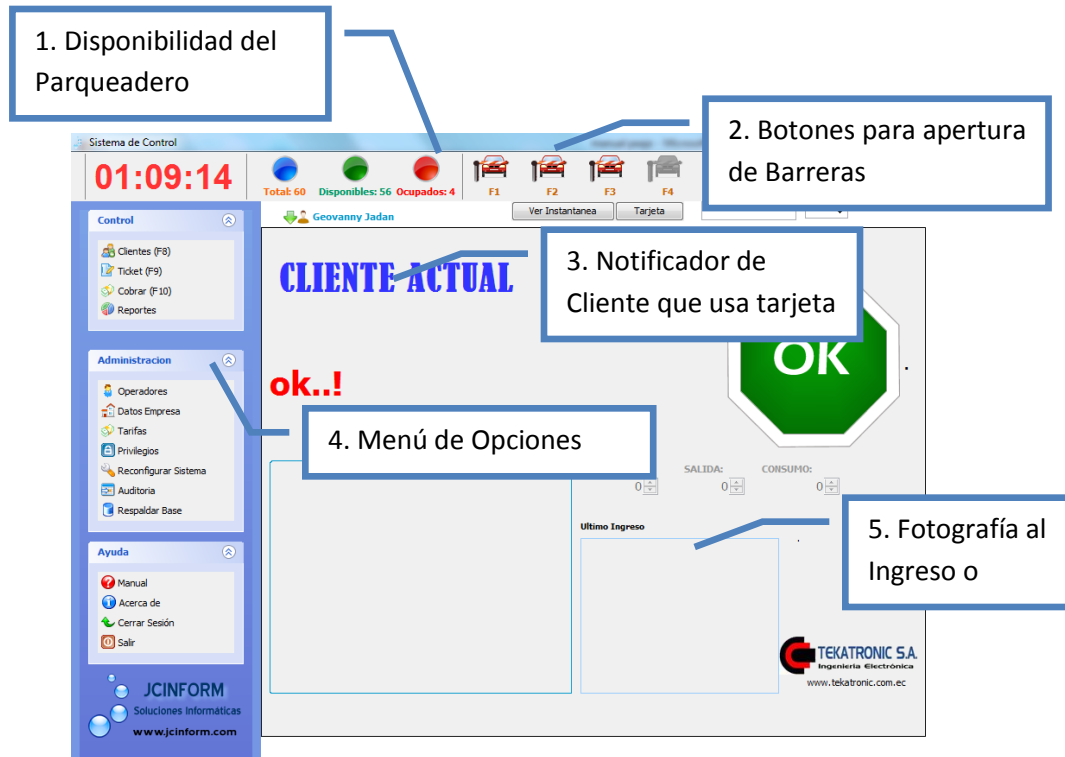
1. Introducción
2. Pantalla principal
3. Botones del sistema
4. Creación de Clientes y Tarjetas
 - 4.1.Registro de Tarjetas
 - 4.2.Modificación de Tarjetas
 - 4.3. Eliminación de Tarjetas
 - 4.4.Modificación x Lotes
 - 4.5.Agregar x Lotes
5. Registro de Tickets
6. Registro de Cobros
 - 6.1.Aplicar Multas
 - 6.2.Anular Tickets
 - 6.3.Reimpresión de Tickets
7. Generación de Reportes
8. Creación de Operadores
9. Configuración de la Empresa
10. Configuración de Tarifas
11. Configuración de Privilegios
12. Auditoria
13. Respalidar Base de Datos

1. Introducción

El sistema peaje esta orientado a...

2. Pantalla Principal

A continuación detallamos los componentes del sistema:



1. Nos muestra cuantos parqueaderos tengo disponibles en mi localización, siendo éstos incrementados o disminuidos al momento del ingreso y salida de los vehículos.
2. Los Botones de apertura, nos ayuda a levantar las barreras de una forma manual.
3. El Notificador de Cliente, muestra el usuario actual que está ingresando y si se le ha permitido o no el ingreso al parqueadero, teniendo así los siguientes mensajes.
 - 3.1. **Ingreso OK**, Cuando el se le permite el ingreso, y se levanta la barrera.
 - 3.2. **Salida OK, Cuando se le ha permitido la salida**, y se levanta la barrera.
 - 3.3. **Error, No ha registrado el ingreso**, cuando el usuario ha ingresado sin haber pasado la tarjeta por la lectora de ingreso.
 - 3.4. **Tarjeta usada, Tiene que marcar la salida para volver a ingresar**, cuando un usuario desea volver a ingresar otra vez con la misma tarjeta y su vehículo aún no ha sido retirado.
 - 3.5. **Tarjeta Expirada**, Cuando la tarjeta ya ha vencido su vigencia.
 - 3.6. **No puede ingresar en éste horario**, cuando se le permite ingresar solo en ciertas horas.
4. Las opciones que se detallarán en el apéndice No. 3

5. Toma la fotografía del vehículo, cuando éste ingresa y la carga cuando éste ya ha salido.

3. Botones del Sistema

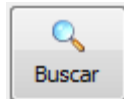
Para un mejor entendimiento a continuación mostramos las funcionalidades de cada botón que se encuentra en el sistema:



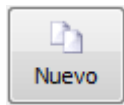
Abre una barrera.



Abre la barrera cuando se ingresa un número de tarjeta.



Nos permite **busca** un registro, que se encuentra en nuestra base de datos.



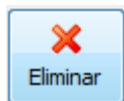
Limpia la pantalla Actual, para crear un **nuevo** registro.



Cancela la acción de Nuevo.



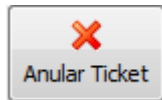
Nos permite **modificar** un registro previamente buscado.



Nos permite **eliminar** un registro previamente buscado.



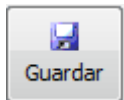
Con éste salimos de la pantalla actual.



Anular un ticket existente y previamente buscado.



Aplica multa por pérdida de ticket



Guarda el registro actual, confirma la acción de Nuevo.

4. Creación de Clientes y Tarjetas

4.1. Registro de Clientes y Tarjetas

Para crear un nuevo cliente presionamos clic, en el botón **NUEVO** e ingresamos la información requerida, recordando que la información de color azul es la obligatoria para completar el proceso, (ver fig)

Una vez completada la información, procedemos a presionar el botón **GUARDAR**, para luego de esto se nos mostrará el ingreso de la primera tarjeta de acceso del cliente, (ver fig.)

En la figura anterior registramos el ingreso de todos los parámetros necesario para la validación de la presente tarjeta, empezando por:

- Pasar la tarjeta por la lectora, se nos cargará el respectivo código en **No. Tarjeta**: por ejemplo nos quedaría algo así: 39007EF463.
- En Placa**: podemos registrar el No. de placa del vehículo, es opcional.
- No. Ingresos**: Le decimos al sistema cuantos ingresos al día se le permitirá realizar a la tarjeta en creación o modificación.
- Facturar**: Cuando la tarjeta es facturable al día, esto quiere decir que aplica la tarifa por hora, cuando el usuario sale del parqueadero se le factura el tiempo que ha ocupado el mismo.
- Gracia**: Tiempo de gracia para el usuario de Tarjeta, por hora.
- Ingresar por la Salida**: Éste check nos permite dar acceso a la tarjeta tanto por el ingreso como por la barrera de salida.

- g) **Tarjeta Activa:** Si la presente tarjeta se encuentra habilitada o deshabilitada cambiando así el estado de una tarjeta, bloqueando o desbloqueando el ingreso al parqueadero con la misma.
- h) **No contar:** Cuando se encuentra chequeado no afecta al contador de parqueaderos disponibles y ocupados, no disminuye ni aumenta al momento de contar.
- i) **Fecha de Validez:** Aquí debemos decir el tiempo de durabilidad de la tarjeta, por cuantos meses días o años, seleccionando en el calendario la fecha desde cuando hasta cuándo.
- j) **Horas de Ingreso:** Nos decirle en que horario puede o no ingresar el vehículo.
- k) **Días hábiles:** Los días que le son permitidos para ingresar, puede seleccionar entre Lunes a Domingo.
- l) **Descripción:** Una breve descripción de la tarjeta o comentario.

Luego de completar la información procedemos a **GUARDAR** la tarjeta quedándonos como se muestra la figura:

Si nos fijamos en la parte inferior se encuentra la o las tarjetas que tiene asignadas el cliente.

4.2. Modificación de Tarjetas

Para MODIFICAR una tarjeta, primero tendremos que buscar al cliente, que se le asignó la tarjeta, luego simplemente presionamos el botón MODIFICAR para luego dar un doble click en el nombre de la tarjeta que deseamos modificar, luego ya desplegada la información cambiamos la información deseada, y presionamos GUARDAR.

4.3. Eliminación de Tarjetas

Para la eliminación de una tarjeta, seguimos los mismos pasos el literal 4.2 pero a diferencia presionamos el botón **ELIMINAR**

4.4. Modificación x Lotes

Para una mayor facilidad se le ha dado al usuario el poder modificar un grupo de tarjetas de un sector o de un área, para lo cual debemos presionar el botón MODIFICAR POR LOTES.

Buscar Clientes: Presione Enter

Habilitar Tarjetas ☒ # de Ingresos Diarios Facturar ☐ Gracia min. No contar ☐

Fechas de Validez Desde: 15/oct/2011 Hasta: 15/oct/2011 Horas de Ingreso Desde: 13:58 Hasta: 13:58

Días Hábiles ☐ Todos ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

ESTADO	CLIENTE	TARJETA	Desde
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Se aplicará el horario y fechas a todos los que estén en la lista y con el VISTO en APLICAR CAMBIO

1. Para modificar por lotes, presionamos ENTER y se nos desplegará absolutamente todas las tarjetas ingresadas en el sistema si queremos de un cliente específico, escribimos su nombre y a continuación presionamos ENTER.
2. Seleccionamos los parámetros que se aplicarán a todas las tarjetas, como lo habíamos visto en el capítulo 4 literal 4.1 y procedemos a guardar, los cambios se aplicarán a todas las tarjetas desplegadas.

4.5. Agregar x Lotes

Presionamos el botón Añadir por lotes y nos desplegará la siguiente pantalla

Búsque primero el Cliente: CAH ROSA ANGELICA CAHUENAS

Tarjeta Leída: 00132ABCCA

NO.TARJETA

☒ Tarjetas Activas ☐ No contar

Fechas de Validez Desde: 15/oct/2011 Hasta: 15/oct/2011

Horas de Ingreso Desde: 14:02 Hasta: 14:02

☐ Facturar Gracia min. 0

No. Ingresos: 0

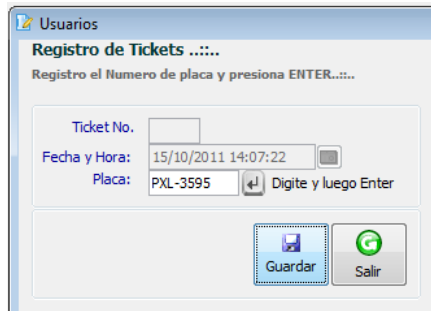
Días Hábiles ☐ Todos ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Se aplicará el horario y fechas a todos las tarjetas que estén en la lista

Primeramente buscamos un cliente al cual se le va a asignar todas las tarjetas, y luego pasamos las tarjetas a ingresar por LECTORA, teniendo así ingresadas todas las tarjetas, llenamos los parámetros necesarios, y procedemos a **GUARDAR**.

5. Registro de Tickets

Para el registro de tickets, en el caso de que se entregue tickets de una forma manual al usuario, registramos el número de placa o referencia y luego presionamos dos veces ENTER, o presionamos el botón GUARDAR, para realizar la apertura de la barrera y la impresión del ticket



Usuarios
Registro de Tickets
Registro el Numero de placa y presiona ENTER.....

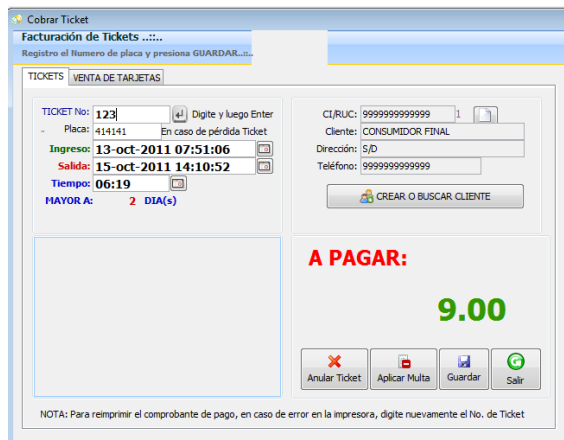
Ticket No.

Fecha y Hora: 15/10/2011 14:07:22

Placa: PXL-3595

6. Registro de Cobros

Para realizar el cobro nos bastará con ingresar el No. de Ticket y luego presionar tecla ENTER.



Cobrar Ticket
Facturación de Tickets
Registro el Numero de placa y presiona GUARDAR.....

TICKETS VENTA DE TARJETAS

TICKET No: 123

Placa: 414141

Ingreso: 13-oct-2011 07:51:06

Salida: 15-oct-2011 14:10:52

Tiempo: 06:19

MAYOR A: 2 DIA(s)

CI/RUC: 999999999999999999

Cliente: CONSUMIDOR FINAL

Dirección: S/D

Teléfono: 9999999999999999

A PAGAR:

9.00

NOTA: Para reimprimir el comprobante de pago, en caso de error en la impresora, digite nuevamente el No. de Ticket

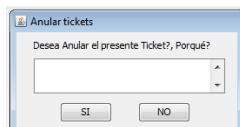
Para confirmar el pago presionamos el botón GUARDAR o la tecla ENTER.

6.1. Aplicar Multas

En caso de pérdida de tickets, se debe aplicar la multa correspondiente, el valor se encuentra parametrizado en empresas, cuando damos un click en el botón APLICAR MULTA, se nos imprimiría la factura y se abrirá la barrera.

6.2. Anular Tickets

Como hemos explicado anteriormente, existen tickets que se pierden, y debido a esto se debe anular tickets, para esto nos sirve el botón de ANULAR TICKETS, basta con presionar el botón y escribir una descripción y luego presionar en el botón SI.



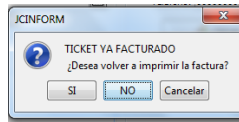
Anular tickets

Desea Anular el presente Ticket?, Porqué?

6.3. Reimpresión de Facturas

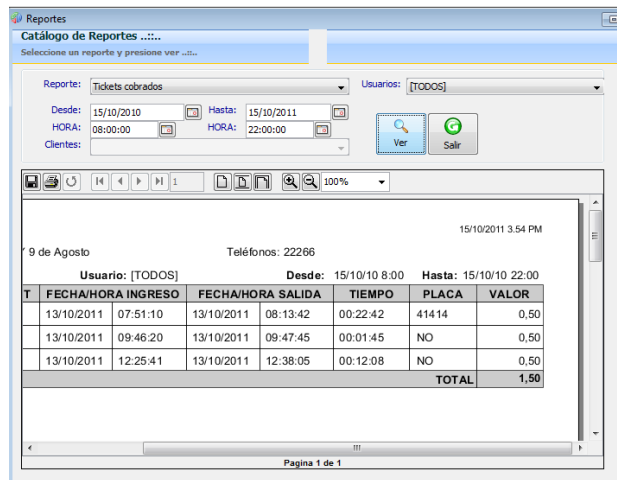
En el caso de que alguna factura no la hayamos podido imprimir, debido a que existió un error en la impresora u otro tipo de problema, podemos volver a reimprimir,

simplemente digitando el no de ticket en la pantalla de cobros y luego presionando si en el mensaje que nos despliega, con esto podemos volver a reimprimir la factura.



7. Generación de Reportes

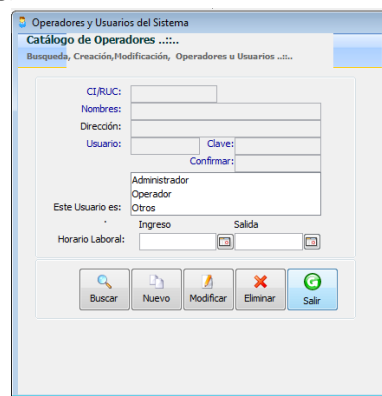
Para la generación de reportes, escogemos los parámetros necesarios, y presionamos el botón ver, por ejemplo deseamos ver un reporte de tickets cobrados, en el horario de 08:00 a 22:00 del 1 de enero del 2010 hasta la fecha actual, entonces el reporte tendría que quedar así:



T	FECHA/HORA INGRESO	FECHA/HORA SALIDA	TIEMPO	PLACA	VALOR
	13/10/2011 07:51:10	13/10/2011 08:13:42	00:22:42	41414	0,50
	13/10/2011 09:46:20	13/10/2011 09:47:45	00:01:45	NO	0,50
	13/10/2011 12:25:41	13/10/2011 12:38:05	00:12:08	NO	0,50
TOTAL					1,50

8. Creación de Operadores

Para crear un nuevo operador presionamos clic, en el botón **NUEVO** e ingresamos la información requerida, recordando que la información de color azul es la obligatoria para completar el proceso, (ver fig)



Operadores y Usuarios del Sistema
Catálogo de Operadores
Búsqueda, Creación, Modificación, Operadores u Usuarios

CI/RUC:
Nombres:
Dirección:
Usuario: Clave:
Confirmar:
Este Usuario es:
Horario Laboral: Ingreso Salida
Botones: Buscar, Nuevo, Modificar, Eliminar, Salir

Una vez completada la información, procedemos a presionar el botón **GUARDAR**, para luego de esto se nos mostrará el ingreso de la primera tarjeta de acceso del cliente, (ver fig.)

9. Configuración de la Empresa

Para la modificación de los datos de la empresa, debemos tomar en cuenta, que éstos parámetros ya han sido modificado y configurados por el instalador de acuerdo a los requerimientos al momento de la instalación.

Disponemos de varios campos a modificar entre ellos:

9.1. Nombres: Nombre del Representante Legal o de la Empresa,

9.2. Razón Social: Nombre social de la empresa

9.3. Dirección: Ubicación de la empresa

9.4. Teléfono: Teléfono de la empresa

9.5. Multa por pérdida: Valor a aplicar al momento de pérdida de ticket

9.6. No. Parquaderos: No de parquaderos disponibles

9.7. IVA %: Valor del IVA actual.

9.8. Bloquear al llenarse: Bloquea el botón de ingreso para no abrir la barrera y no permitir más ingresos de vehículos.

9.9. Bloquea la salida: No permite la salida del vehículo que no ha registrado el ingreso.

9.10. Imp. Ticket: Selección de la impresora que uso para imprimir tickets.

9.11. Imp. Facturas: Selección de la impresora que uso para imprimir facturas.

9.12. Imp. Boton(1): Selección de la impresora que uso para imprimir tickets al pulsar el botón de ingreso, de entrada 1.

9.13. Imp. Boton(2): Selección de la impresora que uso para imprimir tickets al pulsar el botón de ingreso, de entrada 2.

9.14. Gracia por Hora: Tiempo de gracia por hora para la estancia del vehículo en el parquadero.

9.15. Tiempo Gracia Salida: Tiempo de gracia para que el vehículo salga, en caso de salida con código de barras.

9.16. Abrir barrera al imprimir Ticket: Si se levanta la barrera al momento de emitir un ticket de entrada, adicional tenemos que seleccionar el No. de barrera a abrir.

9.17. Abrir barrera al cobrar: Si se levanta la barrera al momento de emitir facturar, adicional tenemos que seleccionar el No. de barrera a abrir.

9.18. Si trabaja con Cámara IP: Si tenemos instalada una cámara IP, adicional debemos configurar la URL IP CAM

9.19. Si trabaja con WebCam: si tenemos instalada en nuestra PC una WebCam.

Catálogo de Empresas
Configuración de la Empresa
[DATOS DE LA EMPRESA] [PUERTAS Y LECTORAS]

CI/RUC: 11555555555115
Nombres: STALIN JADAN
Razón Social: ANTONOV
Dirección: QUITUS Y 9 de Agosto
Teléfonos: 22266 Multa por pérdida: 0
No. Parquaderos: 60 IVA %: 12.0
☐ Bloquear Pulsador al llenarse ☐ Bloquear Salida si no ha Ingresado

Imp. Ticket: Microsoft XPS Document Writer
Imp. Factura: Microsoft XPS Document Writer
Impresora Botón(1): Microsoft XPS Document Writer
Impresora Botón(2): Microsoft XPS Document Writer

Gracia por Hora: 0 Tiempo Gracia Salida: 0
☐ Abrir barrera al imprimir Ticket ☐ Abrir barrera al cobrar
☐ Trabaja con Cámara IP ☐ Trabaja con WebCam
URL IP CAM:

[Buscar] [Nuevo] [Modificar] [Eliminar] [Salir]

- 9.20. Puerto Tarjeta Interfaz PC-Barrera: Puerto Serial COM que ocupa la tarjeta interfaz.
- 9.21. Puerto Pantalla LEDS: Puerto Serial COM que ocupa la pantalla de LEDS.
- 9.22. 1. Botón pulsador abre: Selección del número de barrera que abre el botón 1
- 9.23. 2. Botón pulsador abre: Selección del número de barrera que abre el botón 2
- 9.24. 1. Puerto Código Barras: Puerto Serial COM y Selección del número de barrera que abre al momento de pasar el código de barras.
- 9.25. 2. Puerto Código Barras: Puerto Serial COM y Selección del número de barrera que abre al momento de pasar el código de barras.
- 9.26. Configuración de lectoras:
- 9.26.1. Entrada 1: Que puerto ocupa la lectora 1, y que barrera abre, y si se encuentra activa.
- 9.26.2. Salida 1: Que puerto ocupa la lectora 1, y que barrera abre, y si se encuentra activa.

The screenshot shows the 'Catálogo de Empresas' window with the 'PUERTAS Y LECTORAS' tab selected. It contains several sections for configuring hardware:

- Puerto Tarjeta Interfaz PC-BARRERA:** Set to COM3.
- Puerto Pantalla LEDS (parquederos disponibles):** Set to COM3.
- Botón pulsador abre:** Two buttons, each with a 'Puerta' dropdown set to 1 and 2 respectively.
- Puerto Código Barras:** Two barcode readers, each with a 'Puerta' dropdown set to 2 and a 'Sale por:' dropdown set to 2.
- Entrada y Salida de Lectoras:** A table with 4 rows. Entradas 1-4 are set to COM2, COM2, COM2, and COM4 respectively. Salidas 1-4 are set to COM3, COM3, COM1, and an empty field. Checkboxes for 'Activo' are checked for Salidas 1, 2, and 3.

10. Configuración de Tarifas

Para configurar las tarifas diarias podemos tomar varios ejemplos:

- 10.1. Si se cobra una tarifa de 0,60 centavos de dólar la hora, entonces solo ingresaríamos de la siguiente manera:

TIEMPO EN MINUTOS		VALOR \$ USD
DESDE	HASTA	VALOR
0	60	0,60

The screenshot shows the 'Catálogo de Tarifas' window with the 'Tarifas Diarias' tab selected. It features a table for configuring daily rates:

	Desde	Hasta	Valor
1	0	60	0,5
2	61	120	1
3	121	180	2
4	181	1440	3
5	0	0	0
6	0	0	0
7	0	0	0
8	0	0	0
9	0	0	0
10	0	0	0

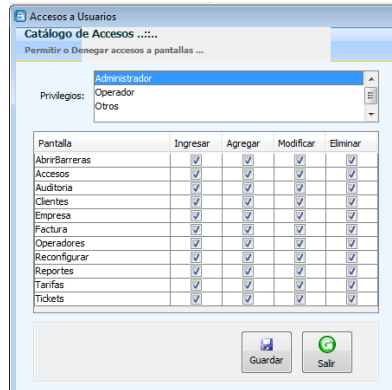
 Below the table is a 'Convertidor' section with a dropdown set to 'HORA EQUIVALE A ->' and a value of '0' next to 'MINUTOS'. At the bottom are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

11. Configuración de Privilegios

La pantalla de privilegios es la encargada de asignar las pantallas y acciones que puede hacer cierto usuario operador, administrador u otros.

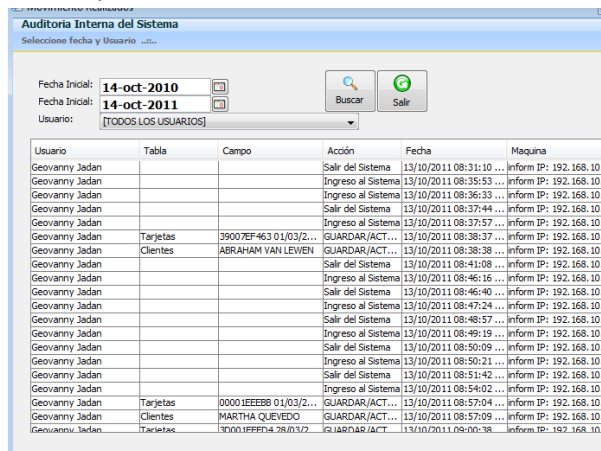
En el sistema tenemos definidos tres tipos de usuarios que puede incrementarse en número a petición del usuario.

Por ejemplo: El Administrador, es el encargado de absolutamente todo.



12. Auditoria

Nos permitirá los movimientos de los usuarios, para revisión y control de las actividades de los operadores, basta con seleccionar las fechas y presionamos buscar.



13. Respaldo Base de Datos

Respaldo la información es muy importante, y para llevarlo a cabo simplemente basta con presionar el botón SI ES WINDOWS para proceder a respaldar nuestra base de datos, nos indicará si se respaldo correctamente la información y podemos copiar ésta información en un dispositivo externo.

